



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE CENTRE D'ESTADES DIÛRNES DE SON SERVERA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, OFERTA ECONÒMICA MÉS AVANTATJOSA, DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA**

**1.Objecte.**

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestió del centre de dia de Son Servera per atendre a persones majors o amb altres necessitats assistencials, en el que es presta una assistència integral i continuada durant l'horari del servei, superant el merament existencial. Comprendrà la prestació de l'assistència necessària per la realització de les activitats elementals de la vida diària (higiene personal, vestit, alimentació), l'atenció geriàtrica sense perjudici de la utilització, en el seu cas, dels serveis sanitaris del Sistema de Salut al que pugui estar acollit l'usuari; i també la promoció de la seva integració i participació en la vida del centre i en el medi en que aquesta s'ubica i les relacions amb les famílies dels usuaris.

**2. Forma de prestació del servei.**

Per la prestació del servei del centre de dia el contractista es compromet a aportar el nombre de treballadors que estableix l'article 9 del decret 86/2010, de 25 de juny, sobre centres i serveis a persones majors, cobrint l'horari d'obertura.

El Centre està ubicat al carrer Goyena s/n de Son Servera té una capacitat per a 15 usuaris d'entre la població a partir de 60 anys, llevat que per part dels serveis socials municipals s'emeti informe admetent una excepció a aquesta edat, atenent a circumstàncies concretes que així ho aconsellin.

El servei es prestarà en horari continu entre les 08.00 i les 18.00 h., de dilluns a divendres, excepte els dies festius en el calendari laboral d'aquest municipi, que no hi haurà servei.

Sens perjudici del que està establert en el Decret 86/2010, de 25 de juny, el nombre mínim de treballadors a aportar serà:

- 1 Director/a
- 1 Treballador/a social
- 1 Terapeuta ocupacional
- 1 Infermer/a
- 1 Fisioterapeuta
- 3 auxiliar infermeria
- 1 Netejador/a



### **3. Obligacions del contractista.**

L'entitat prestadora del servei té, a més de les obligacions derivades de l'execució del contracte, les obligacions següents:

- a) Contractar i mantenir una plantilla suficient per a atendre els serveis que en cada moment siguin requerits; en el cas que, degut a l'escassa quantitat d'usuaris del servei, no fos necessària l'assistència del tot el personal previst, la regidoria de serveis socials comunicarà a l'adjudicatari de quin personal es pot prescindir i durant quin temps (mínim un mes), amb la qual cosa el preu del contracte es veurà reduït de manera proporcional.
- b) L'entitat adjudicatària serà responsable del bon comportament del seu personal i del tracte amable amb els beneficiaris; en cas d'incompliment d'aquesta obligació, la regidoria de serveis socials podrà exigir a l'entitat adjudicatària el canvi de la persona en concret.
- c) Els uniformes i complements del personal seran per compte de l'adjudicatària.
- d) El servei es realitzarà amb les més estrictes normes de seguretat i higiene, essent aquests aspectes per compte de l'entitat adjudicatària.
- e) En el cas de tancament, temporal o definitiu, del Centre, decidit per l'Ajuntament de Son Servera per qualsevol causa, l'entitat adjudicatària no tindrà dret a cap indemnització, i percebrà la quantitat proporcional al temps en què el servei s'hagi prestat.
- f) L'Ajuntament es reserva el dret de direcció del servei i d'inspecció permanent sobre el compliment de les obligacions de l'entitat adjudicatària; l'incompliment de qualsevol de les seves obligacions podrà ser motiu de resolució del contracte.
- g) El servei serà prestat directament per l'empresa contractista, sense possibilitat de trasmetre'l a tercers.
- h) L'adjudicatari no té cap dret a poder realitzar activitats de publicitat i comunicació dins les instal·lacions municipals. En aquest sentit atindrà els criteris que estableixi la Batllia o, en el seu cas, la regidoria en matèria de Serveis Socials.
- i) Els preus a satisfer per els usuaris seran els establert per l'ajuntament a la corresponent ordenança municipal.

### **4. Contingut de les prestacions a contractar.**

El contingut de la prestació a contractar serà tota la gestió i administració dels serveis; més concretament, l'adjudicatari haurà de fer-se càrrec de:

- a) la contractació i despeses del personal necessari per al bon funcionament del centre, d'acord amb la plantilla prevista en aquest plec.
- b) Les despeses derivades del compliment de la legislació de Prevenció de riscos laborals.
- c) Realitzar la gestió i administració del Centre de dia.
- d) Les despeses de vestuari i guants del personal i les de formació.
- e) Les despeses de material higiènic i material per neteja del centre.
- f) Les despeses de material d'oficina i material per tallers.
- g) Les despeses d'alimentació que constarà d'un berenar al matí, dinar al mig dia i berenar de horabaixa.



## **5. Mitjans personals.**

Les baixes, permisos i absències del personal per qualsevol motiu o circumstància, i les vacances anuals, hauran de cobrir-se amb personal propi o suplent a càrrec en tot cas del contractista, sense que representi en cap moment interrupció o perjudici del servei. En cas de vaga, el concessionari es compromet a adoptar les mesures necessàries per a garantir en tot moment la correcta prestació del servei.

L'adjudicatari haurà de garantir la defensa jurídica del seu personal davant de reclamacions de tercers derivades de l'execució del servei. Els danys que el personal pogués ocasionar en el mobiliari o instal·lacions municipals, ja siguin per negligència, culpa o mala fe, serà de la seva responsabilitat, i procedirà a la corresponent indemnització per part de l'adjudicatari.

L'ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials.

Correspon a l'adjudicatari les funcions de reciclatge, formació permanent supervisió i suport tècnic del seu personal.

Sense perjudici de tot d'anterior, l'adjudicatari haurà de subrogar-se com a empleador, en el seu cas, en les relacions laborals dels treballadors que, a data de l'adjudicació provisional del contracte, estiguin contractats laboralment per l'empresa que venia prestant la prestació objecte la contractació, per a la realització de l'esmentada prestació.

S'acompanya com a annex I, la relació dels treballadors afectats per la subrogació, a data d'aprovació dels presents plecs.

## **6. Funcionament, coordinació i control**

Ateses les característiques de la població beneficiària, és indispensable que el servei es presti en un clima de confiança i serietat que van més enllà de la mera execució mecànica de la prestació. Això requereix que la relació Ajuntament-entitat adjudicatària-usuari sigui fluïda i amb continuïtat.

Els tècnics de l'Ajuntament confirmaran la materialització i qualitat dels serveis prestats.

El departament de Benestar Social de l'Ajuntament podrà contactar amb l'entitat adjudicatària per requerir informació sobre els usuaris i per conèixer la marxa general del servei, promovent per a aquesta finalitat les reunions convenients.

A efectes de control i seguiment per part dels serveis socials, l'entitat adjudicatària haurà de complimentar la documentació oportuna econòmica-administrativa que l'Ajuntament determini, així com la documentació tècnica i el sistema de registre propi que fixi el departament de Benestar Social i Sanitat a llarg del contracte.

La relació entre l'Ajuntament i l'entitat adjudicatària es realitzarà directament per el regidor delegat.

## **7. Us dels bens mobles i immobles.**

En el moment de l'inici de l'execució del contracte, per part de la regidoria de Serveis Socials i pel representants de l'empresa adjudicatària es procedirà a revisar l'inventari del mobiliari, equipament i bens mobles que s'adscriuran al servei i que s'adjunta al present plec, com a ANNEX 2.

Tots els estris, mobles i equipament que per motiu de rotura, hagi de ser substituït, la substitució correrà a càrrec de l'empresa adjudicatària.



La neteja de l'edifici i les instal·lacions del Centre de dia, així com el manteniment en perfecta estat de funcionament, higiene i vigilància, són a càrrec de l'adjudicatari per tot el temps que duri el contracte. Aquest s'ha de fer càrrec del manteniment preventiu i normatiu dels equipaments, mobiliari i altres estris inclosos.

En concloure la prestació del servei, haurà de revertir a l'Ajuntament els ben mobles i els bens immobles cedits així com els que es vagin adquirint durant la concessió.

## **8. Drets i obligacions recíproques.**

### **8.1 Obligacions del contractista.**

a) Aplicar la legislació vigent de la CAIB, de l'Estat i les altres normatives que escaiguin en referència al personal i les actuacions a realitzar.

b) Prestar el servei com s'ha disposat en el contracte o com ha ordenat l'Ajuntament.

c) Assumir la responsabilitat dels danys, perjudicis i accidents que es puguin ocasionar realitzant les activitats, inclosos els ocasionats pel personal durant el desenvolupament de l'objecte del present contracte.

d) Assumir les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que es puguin ocasionar per la falta de cura en el manteniment de les instal·lacions i de l'equipament.

e) Garantir un funcionament normal i la prestació del servei amb continuïtat segons les condicions pactades en aquest plec de condicions. Garantir els serveis mínims establerts per l'Ajuntament en cas de vaga o situacions anàlogues.

f) Efectuar un ús diligent dels béns i no limitar-los ni destinar-los a finalitats diferents de les previstes en el present plec o al que correspon, en defecte, a la naturalesa de les coses.

g) Sol·licitar totes les autoritzacions pertinents per exercir les activitats que s'han de realitzar i que corresponguin al titular de la gestió i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que se'n derivin.

h) Realitzar el control necessari per observar un bon ús de l'edifici, de les instal·lacions, dels aparells i d'altres elements propietat de l'Ajuntament.

i) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o vulnerar la legislació.

j) Retornar el servei en bon estat de conservació i segons l'inventari realitzat en acabar el contracte.

k) Establir una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per import de 300.000€ per complir amb les responsabilitats derivades del contracte, i fer-se càrrec del pagament de primes. La pòlissa s'haurà de presentar en la signatura del contracte.

l) Garantir el secret professional per part del seu personal respecte a les dades que es coneguin en funció del servei prestat, i donar compliment a la Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal 15/99.

m) No utilitzar per a ús propi les dades de tot tipus (informàtiques, personals, etc...) obtingudes a través de la prestació del servei, així com els seus resultats. Aquestes es consideraran propietat de l'Ajuntament i en cap moment podran ser utilitzades per l'empresa adjudicatària.

n) Preparar la documentació necessària per l'obtenció de les subvencions que les altres Administracions Públiques puguin concedir per el funcionament d'aquests serveis.

ñ) Assessorar a l'ajuntament en temes de creació de nous recursos o d'iniciatives i/o programes relacionats amb el tema del Centre de dia.

o) Actualitzar l'inventari als tres mesos.

p) Redactar una memòria anual de la gestió del centre.



## **8.2 Drets de l'adjudicatari.**

a) L'adjudicatari tendrà dret a percebre l'import de les prestacions efectuades.

## **8.3 Seran obligacions de l'ajuntament**

- a) Aplicar la legislació vigent de la CAIB, de l'Estat i les altres normatives que escaiguin i que corresponguin al titular dels servei.
- b) Sol·licitar totes les autoritzacions pertinents per exercir les activitats que s'han de realitzar i que corresponguin al titular del servei i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que se'n derivin.
- c) Realitzar les despeses necessàries de manteniment de l'interior i l'exterior de l'edifici, i fer-se càrrec dels costos dels diferents subministraments.

## **9. Potestats de l'Ajuntament.**

- a) Ordenar motivadament les modificacions en la prestació que aconselli l'interés públic. Quan s'ampliï el servei, es revisarà el preu del contracte.
- b) Fiscalitzar la gestió del contractista amb la qual podran inspeccionar les ordres per mantenir o restablir la deguda prestació.
- c) Imposar al contractista les correccions i penalització pertinent a raó de les infraccions que cometi.
- d) Rescatar el servei.
- e) Suprimir el servei.
- f) Qualsevol altra que s'estableixi en la legislació vigent.

## **10. Serveis mínims.**

En cas de vaga o altres situacions en les que els treballadors, fent ús dels seus drets, no acudeixin als seus llocs de treball, s'hauran de garantir els serveis mínims que siguin fixats per l'Ajuntament.

Son Servera, 27 de novembre de 2014

El batle,

Antoni Servera Servera